

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Larissa Santana Oliveira

**SECRETARIA ESCOLAR: CAMPO DE ESTÁGIO ADEQUADO PARA  
OS DISCENTES DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO?**

São Cristóvão SE  
2019

**Larissa Santana Oliveira**

**SECRETARIA ESCOLAR: CAMPO DE ESTÁGIO ADEQUADO PARA OS  
DISCENTES DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO?**

Monografia apresentada como requisito básico para aprovação na disciplina TCCII e obtenção de grau de bacharelado no curso de Secretariado Executivo do Centro de ciências Sociais e Aplicadas (CCSA) da Universidade Federal de Sergipe.

Orientadora: Prof.<sup>a</sup> Dra. Flávia Lopes Pacheco

São Cristóvão SE  
2019

**Larissa Santana Oliveira**

**SECRETARIA ESCOLAR: CAMPO DE ESTÁGIO ADEQUADO PARA OS  
DISCENTES DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO?**

Monografia apresentada como requisito básico para aprovação na disciplina TCCII e obtenção de grau de bacharelado no curso de Secretariado Executivo do Centro de ciências Sociais e Aplicadas (CCSA) da Universidade Federal de Sergipe.

**Aprovada em 27 de Março de 2019**

---

**Prof<sup>a</sup> Dra. Flávia Lopes Pacheco (UFS)**  
Orientadora

---

**Prof.<sup>a</sup> Dra. Silvia Paverchi**

---

**Prof. Dr. Augusto Cesar Vieira**

São Cristóvão SE  
2019

## **DEDICATÓRIA**

Aos meu pais Edemilton e Marileide que diante de todas as dificuldades não mediram esforços para a minha educação.

## **AGRADECIMENTOS**

Primeiramente agradeço a Deus por toda a força, luz e proteção durante o desenvolvimento deste curso, por me proteger nessas viagens.

Aos meus pais, Edmilton e Marileide por todo o amor de vocês na minha criação e educação, por todos os esforços para que nunca eu deixasse de estudar em meio a tantas dificuldades passadas, espero que um dia eu possa retribuir toda a dedicação de vocês.

Ao meu irmão Alan que sempre vibrou com minhas conquistas e se fez presente em todos os momentos da minha vida.

Ao meu namorado Diogo, por toda paciência, apoio e companheirismo durante este trabalho.

Às minhas amigas de curso, Cristiane e Rosenice, pelo apoio e ajuda durante o desenvolvimento deste curso.

Aos amigos que sei que posso sempre contar, em todo e qualquer momento: Carolina, Claudisson, Greisiele e Josicléia.

Aos docentes do DSE, em especial à minha orientadora Flávia Pacheco, que me incentivou e que não permitiu que eu desistisse desta etapa e me fez acreditar que era possível a realização deste trabalho.

Aos que colaboraram com a pesquisa.

Obrigada a todos!

“A menos que modifiquemos a nossa maneira de pensar, não seremos capazes de resolver os problemas causados pela forma como nos acostumamos a ver o mundo”.

(Albert Einstein)

## **RESUMO**

### **SECRETARIA ESCOLAR: CAMPO DE ESTÁGIO ADEQUADO PARA OS DISCENTES DO CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO?**

AUTORA: Larissa Santana Oliveira

ORIENTADORA: Prof<sup>a</sup>. Dra. Flávia Lopes Pacheco

O ambiente escolar vem abrindo portas para os graduandos de Secretariado Executivo desempenharem seus estágios em secretarias escolares, sejam eles estágio obrigatório ou não obrigatório, ato que torna necessário um estudo abordando como são realizados o estágio nesses ambientes de ensino, com o intuito de analisar como os discentes deste curso percebem o aproveitamento de seus estágios em secretarias de escolas do estado de Sergipe. O trabalho se deu através de pesquisa quantitativa de caráter descritivo. Foi aplicado um questionário através do google forms, encaminhado para 30 discentes que faziam estágio obrigatório e não obrigatório no período de dezembro de 2018 e janeiro de 2019, em secretarias de escolas, públicas e privadas na qual 11 estão situada na cidade de Aracaju e 2 na cidade de São Cristóvão. Tivemos uma amostra de 12 respondentes. Como resultado dessa pesquisa, foi possível identificar que a maioria da rede de ensino concedente do estágio foi a rede municipal e de forma geral, os estagiários identificam e reconhecem a importância de seu estágio, além de associarem a teoria no curso em questão aprendida a prática relativa à natureza do trabalho administrativo das secretarias das escolas como algo aprendido durante esse período.

**Palavras chave:** Secretaria Escolar. Estágio. Secretariado Executivo.

## **ABSTRACT**

### **SCHOOL SECRETARIAT: AREA OF STAGE SUITABLE FOR THE STUDENTS OF THE EXECUTIVE SECRETARIAT COURSE?**

**AUTHOR:** Larissa Santana Oliveira

**ADVISOR:** Prof<sup>a</sup> Dra Flávia Lopes Pacheco

The school environment has opened doors for Executive Secretary graduates to complete their internships in school secretariats, whether they are compulsory or non-compulsory, which makes it necessary study about how the internship is carried out in these teaching environments, with the purpose of analyzing how the students of this course perceive the use of their internships in secretaries of schools in the state of Sergipe. The work was done through quantitative research of descriptive character. A questionnaire was applied through google forms, sent to 30 students who completed compulsory and non-compulsory training in the period of December 2018 and January 2019, in public and private school secretariats, in which 11 are located in the city of Aracaju and 2 in the city of São Cristóvão. We had a sample of 12 respondents. As a result of this research, it was possible to identify that the majority of the training granting school network was the municipal network and in general, trainees identify and recognize the

**Keywords:** school secretary, internship, executive Secretary



## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Evolução da Profissão .....	18
--	----

## LISTA DE GRAFICOS

Gráfico 1 – Gênero dos estagiários.....	30
Gráfico 2 – Faixa Etária.....	30

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 –Tempo de atuação como estagiário.....	31
Tabela 2 – Rede a qual pertence a secretaria escolar.....	32
Tabela 3 –Local de estágio.....	32
Tabela 4 –Relação ao conteúdo teórico aprendido no curso de graduação e a pratica profissional no estágio .....	33
Tabela 5 – Com relação a importância do Estágio como componente curricular.....	34
Tabela 6 – Sobre as relações no local do estágio como você se sente?.....	35
Tabela 7 – Como você avalia o acompanhamento do IEL/CIEE, UFS e dos conhecimentos técnicos do estagiário.....	36
Tabela 8 – Como você enquanto estagiário avalia o estágio na organização onde você atua. ....	38

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>13</b>
1.1 JUSTIFICATIVA	15
1.2 DEFINIÇÃO DO OBJETO DE ESTUDO	15
1.3 PROBLEMA	15
1.4 OBJETIVO GERAL	16
1.5 OBJETIVO ESPECÍFICO	16
<b>2 REFERENCIAL TEÓRICO</b>	<b>17</b>
2.1 A PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO	17
2.2 SECRETARIA ESCOLAR	21
2.3 ESTÁGIO SUPERVISIONADO	24
<b>3 METODOLOGIA</b>	<b>27</b>
<b>4 ANÁLISE E TRATAMENTO DOS RESULTADOS</b>	<b>30</b>
4.1 PERFIL DOS ENTREVISTADOS	30
4.2 SOBRE O ESTÁGIO	33
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>39</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>41</b>
<b>APÊNDICE A</b>	<b>44</b>
<b>ANEXO A</b>	<b>48</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Exercitar o que foi lecionado em sala de aula é uma das obrigações para que diversos alunos busquem reconhecimento diretamente relacionado a prática profissional, a fim de garantir um espaço no mercado que é tão competitivo e a cada dia demanda mais dos profissionais.

O estágio é um momento de adequação, de vivências, de experiência, de aperfeiçoamento do perfil do futuro profissional, de retificação de ideias e ações. É o período em que o (a) aluno (a) tira dúvidas, fazendo na prática o que aprendeu com a teoria. Mas, afinal, o que é estágio?

Segundo Buriolla (2001, p.13):

O estágio é concebido como um campo de treinamento, um espaço de aprendizagem do fazer concreto [...], onde um leque de situações, de atividades de aprendizagem profissional se manifestam para o estagiário, tendo em vista a sua formação.

O estudo acadêmico é essencial para um bom desenvolvimento e crescimento profissional, dentre as disciplinas curriculares está a de estágio supervisionado. O estágio supervisionado no curso de Secretariado Executivo é previsto pela resolução nº 3, de 23 de junho de 2005 (BRASIL, 2005), que institui as diretrizes curriculares nacionais para o curso de bacharel em secretariado executivo.

O Estágio é caracterizado como curricular e supervisionado de acordo com a Lei Federal nº 11.788/2008 (BRASIL, 2008), sendo comum em todas as áreas de formação, tanto para nível médio quanto em nível superior.

O estágio supervisionado é uma das mais importantes etapas do processo de formação, dos acadêmicos de nível superior em Secretariado Executivo estão prestes a exercer suas atividades profissionais. Tem como principal função capacitar os futuros profissionais, de modo que o estudante tenha a integração entre o conhecimento acadêmico e a sua prática, sendo o estágio oportuno tanto para os universitários quanto para as organizações.

Precisa-se ressaltar que há dois tipos de estágio, o curricular supervisionado e os não obrigatórios (ou extracurriculares). O primeiro requer

supervisão técnica da empresa e supervisão acadêmica do professor responsável pelo aluno no estágio, pois faz parte da matriz curricular do curso e sua carga horária está integrada a obrigatoriedade do curso, sendo pré-requisito para a conclusão. Já os estágios extracurriculares, são praticados a qualquer tempo durante a graduação, não sendo obrigatórios, contudo às empresas ofertantes devem também estar vinculada as instituições de ensino superior.

Com relação à importância do estágio, sua vivência deve propiciar ao aluno o desenvolvimento de competências relacionadas ao cotidiano profissional e a possibilidade de aplicar no ambiente de trabalho os conhecimentos adquiridos no âmbito acadêmico. Sendo assim, a experiência adquirida durante esse período é de grande importância para o discente na vida acadêmica e profissional. A partir do momento que o estudante ingressa no mercado, ele vai se transformando e formando sua identidade profissional, aprendendo a ter novas responsabilidades.

Uma das diversas possibilidades de campos de atuação dos (as) discentes em secretariado executivo são secretarias escolares. Mercado esse que vem abrindo cada vez mais portas para esses profissionais em formação. De acordo com o levantamento de dados desta pesquisa no ano de 2019, a universidade Federal de Sergipe no campus São Cristóvão conta com 30 (trinta) alunos graduandos desenvolvendo estágio em secretarias escolares.

Este trabalho foi dividido em 5 (cinco) partes, na primeira a introdução onde pretende-se descrever como foi o desenvolvimento do trabalho em seguida o referencial teórico no qual é mostrado e explicado todo referencial adquirido como embasamento para a realização do trabalho. A terceira parte é a metodologia aplicada no trabalho e os métodos utilizados para a coleta e análise dos dados obtidos com aplicação dos questionários, a quarta parte analisa e trata os dados obtidos e por último as considerações finais do trabalho, em atendimento aos objetivos pretendidos por este trabalho

Com as constantes mudanças e o rápido desenvolvimento das organizações e do mercado de trabalho, torna-se relevante a realização de estudos que analisem e avaliem o papel do estágio em secretarias escolares para os estudantes de Secretariado Executivo.

## 1.1 JUSTIFICATIVA

Para a formação de profissionais qualificados é necessário que na graduação sejam lançados os mais diferentes tipos de possibilidades e desafios que os graduandos encontrarão na vida profissional e para tais os cursos de graduação fazem com que os estudantes estagiem. Para que possa medir os conhecimentos adquiridos em salas de aula e para treina-los para o mercado de trabalho na prática.

Os discentes de graduação do curso de bacharel em secretariado executivo atuam como estagiários em vários setores, dentre eles estão as secretarias escolares, o que torna necessário saber se as secretarias escolares são um local de atuação adequado para esses futuros profissionais e de que forma os graduandos podem contribuir para o ambiente escolar.

Este estudo torna-se primordial para os discentes, principais interessados, visto a quantidade de graduandos deste curso atuando como estagiários em secretarias escolares na grande Aracaju. Deve-se observar se os conhecimentos adquiridos durante a graduação são realmente colocados em prática. Outro ponto a ser investigado são as disciplinas vistas durante o curso, observando se há algum aproveitamento para a atuação dos secretários executivos nas redes de ensino pública e privada.

## 1.2 DEFINIÇÃO DO OBJETO DE ESTUDO

### 1.2.1 Problema

A formulação da problemática é onde se pretende chegar com os resultados obtidos durante a pesquisa, procurando explicações sobre determinado assunto. Para Lakatos e Marconi (2003), a formulação do problema pretende-se esclarecer a dificuldade específica com a qual se enfrenta e o que se pretende resolver por intermédio da pesquisa.

Os (as) secretários (as) são profissionais presente em vários ramos da economia, como na indústria, comércio e serviços, auxiliando o administrador,

desenvolvendo atividades específicas, de acordo com as atribuições legais da profissão nas organizações em que estejam inseridos. Embora a profissão de secretariado seja regulamentada através das leis nº 7377, 1985 e nº 9261 de 1996 ela ainda é desconhecida por alguns gestores, o que dificulta o reconhecimento da profissão.

Diante dos números de discentes atuando como estagiários em redes de ensino pública e privada, está pesquisa tem como problemática analisar o campo de atuação desses estagiários observando o ambiente e se realmente as secretarias escolares é um local adequado para o seu desenvolvimento de estágio em Secretariado Executivo.

### **1.2.2 Objetivo geral**

O objetivo de um trabalho é o que deve ser alcançado durante a conclusão da pesquisa, sendo a sua meta de investigação, segundo Fachin (2006) os objetivos de um trabalho científico é o resultado que se pretende chegar em função da pesquisa.

Dessa forma, este trabalho tem como objetivo geral analisar como os discentes do curso de secretariado executivo percebem o aproveitamento de seus estágios em secretarias de escolas do estado de Sergipe.

### **1.2.3 Objetivos específicos**

Para que esse objetivo geral seja atendido, foi necessário traçar os seguintes objetivos específicos:

- Descrever o perfil dos estagiários nas secretarias escolares do estado de Sergipe.
- Analisar como os alunos de Secretariado Executivo percebem a utilização dos seus conhecimentos teóricos nos estágios supervisionado e não obrigatório.
- Compreender como esses alunos percebem a influência do estágio no seu desempenho profissional futuro.



## 2 REFERENCIAL TEÓRICO

Esse capítulo apresenta a base teórica dos temas abordados neste trabalho de conclusão de curso (TCC), como também os principais conceitos a serem utilizados para sustentar este estudo. Os temas a serem tratados dentro desta pesquisa são: A profissão de Secretariado Executivo, Secretaria Escolar, a importância do estágio supervisionado.

### 2.1 A PROFISSÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

O (a) profissional de secretariado pode atuar em diferentes áreas nas organizações e para que possa assessorar adequadamente o (a) seu gestor (a) este (a) profissional deve entender a estrutura e funcionamento da organização, ter uma visão apurada da empresa entender como cada setor opera. O (a) secretário (a) precisa ter domínio das técnicas secretariais, a gestão organizacional e de pelo ou menos uma língua, o português, além das habilidades comportamentais.

O campo de atuação nesta carreira é amplo, é possível atuar em vários segmentos, como na saúde, educação, comércio etc., como em uma gama variada de empresas, como multinacionais, pequenas empresas, instituições públicas, entre outras. Pode, portanto ser considerada uma profissão pluralista.

Embora seja uma profissão relativamente nova, em especial em relação à existência de cursos de graduação específicos à formação em graduação, já que teve seu primeiro curso no Brasil criado em 1970, na Universidade Federal da Bahia (Sabino, 2017).

Segundo o e-Mec o curso de bacharel em Secretariado Executivo é ofertado em 150 instituições de ensino no Brasil, entre instituições públicas e privadas. Em Sergipe o curso é ofertado pela Universidade Federal de Sergipe na modalidade graduação e tecnólogo pela UNIT (Universidade Tiradentes).

No estado de Sergipe, de acordo com Sabino (2017), os primeiros cursos de qualificação surgiram em 1975. Nos anos seguintes, foram criados os cursos de Técnico em Secretariado. Já em nível superior, a formação ocorreu primeiramente na Universidade Tiradentes (UNIT), de 1989 a 2000, e somente a partir de 2006 na Universidade Federal de Sergipe. (Sabino, 2017).

O profissional de Secretariado conta com a Federação Nacional das secretárias e secretários (FENASSEC). De acordo com os dados disponibilizados no site da FENASSEC acessado em 11 de novembro de 2018, o Brasil conta com 25 sindicatos representando a profissão no Brasil, tendo no estado de Sergipe como representante o SINSESE (Sindicato das secretárias e dos secretários do estado de Sergipe).

Segundo Vantini (2006, apud OLIVEIRA e LOHMANN, 2010), as modificações sociais e econômicas, fizeram com que o secretário (a) se aperfeiçoasse com as competências técnicas, adquirindo espaço social, político e econômico.

De acordo com Neiva e D'elia (2009, p. 36), o profissional de secretariado executivo teve várias modificações ao longo dos anos, conforme mostra o quadro abaixo a evolução da profissão desde a década de 80 até o século XXI.

**Quadro 1 – Evolução da profissão**

Década de 80	Década de 90	Século XXI
O grau de escolaridade é sua ferramenta de comando	Sua performance é sua ferramenta de comando	O profissional e sua equipe são a ferramenta do sucesso dele e de outros.
Confiante	Curioso	Estudioso
Político	Independente	Tem visão global das coisas
Ajusta-se às mudanças	Gera mudanças	Lidera mudanças
Procura ser cooperador	Facilitador	Criativo
Seu salário é negociado pela empresa	Seu salário é conquistado pela importância do seu trabalho	Seu salário é conquistado pelo resultado de seu trabalho, bem como de sua equipe
Seu conhecimento é baseado na teoria acadêmica	Seu conhecimento é fruto da aplicação prática da teoria	Seu conhecimento é fruto do aprendizado contínuo

Fonte: Neiva e D'elia, 2009. p.36-37.

A partir do quadro 1, pode-se perceber que as mudanças da profissão foram claras e relevantes, sua evolução é constante sempre adaptando-se ao novo meio e as novas propostas de mercado.

A atribuições dos (as) Secretários (as) executivos têm mudado com o passar dos últimos 30 anos. As atividades consideradas monótonas, estão ultrapassadas. O (a) profissional agora pode ser considerado co-gestor (a), pois sua formação superior lhe dá o suporte teórico necessário para assessorar executivos (as), preparar e apresentar relatórios, organizar eventos, delegar tarefas e entre outras atribuições da profissão. Como afirma Azevedo (2004):

O mercado atual busca profissionais com competência para assessoramento- capacidade para atuar junto aos centros de decisões – gestão com conhecimento das funções gerenciais, empreendedorismo – capacidade reflexiva e criativa, promovendo práticas inovadoras. (AZEVEDO, 2004, p. 146).

Para tal aptidão, faz-se fundamental que o (a) secretário (a) conheça a empresa, além de conhecimento teórico, para que possa ajudar seus (as) superiores na tomada de decisões, é essencial que o secretário (a) conheça a organização e saiba devidamente o que fazer em algumas situações requerendo o domínio de habilidades técnicas e comportamentais. Alonso (2002) diz que é muito importante que o assessor/Secretário Executivo entenda todo o processo no qual trabalha e participe ativamente dele. Sendo um profissional proativo.

Geralmente as decisões tomadas pelos (as) secretários (as) são as decisões mais operacionais do cotidiano. É preciso que ele (a) seja um bom líder e saiba trabalhar em equipe, sendo este outro diferencial para a profissão, afinal ninguém consegue sustentar uma organização sozinho. É necessário a soma dos fatores e esforços coletivos para atingir os resultados desejados. Para que se possa trabalhar em equipe o profissional deve saber mediar conflitos, pois onde há pessoas inevitavelmente haverá conflitos, saber lidar com eles. É de extrema importância ter o famoso “jogo de cintura” para saber contornar as situações conflituosas.

O profissional de Secretariado Executivo irá utilizar muito a comunicação que tem um valor fundamental em todas as organizações. Uma boa comunicação dentro da empresa é fundamental para o seu funcionamento. As informações

devem ser passadas com precisão, para que não haja ruídos e nem distorções, evitando mal entendidos. As atribuições do cargo de secretário (a) executivo (a) está amparada pela Lei de regulamentação da profissão nº 7.377, DE 30 DE SETEMBRO DE 1985.

Segundo Nonato Júnior (2009), descreve as atribuições do profissional de secretariado executivo: Técnicas Secretarias, documentação, arquivística, gestão de recursos da informação nas assessorias, gestão de eventos, gestão de qualidade em assessoria executiva, consultoria e assessoria entre outras.

A profissão é coberta pela Lei de regulamentação da profissão, onde constata as devidas atribuições competentes ao cargo. Representando um salto qualitativo para a profissão e relevante para a história do profissional de secretariado Executivo. Tendo seus direitos e deveres reconhecidos.

Outro fator importante que está nas atribuições do cargo, previsto em lei, é a elaboração de documentos diversos como, atas, ofícios, comunicados, requerimento conhecimento da língua portuguesa e inglesa, entre outros. Uma das tarefas do secretário (a) é a elaboração desses documentos e podendo ficar sob sua responsabilidade a conservação e o seu arquivamento. O fluxo de documentos dentro das empresas ainda é recorrente, mesmo com os avanços das tecnologias da era digital. Por esse motivo esse profissional deve saber lidar com a gestão de documentos.

O (a) secretário (a) irá desempenhar desde atividades mais simples a atividades mais elaboradas, que requerem muita dedicação, conhecimento, competência, responsabilidade e discrição. O cargo de secretário (a) requer sigilo profissional já que esses profissionais estarão em contato direto com a cúpula e terão maior acesso as informações dentro da organização. Assim como em outras profissões existe o código de ética da profissão publicado no diário oficial em 07 de junho de 1989 (em anexo).

## 2.2 SECRETARIA ESCOLAR

A secretaria escolar é o cérebro da instituição de ensino, responsável pela administração, nela está contida a história da organização, vida escolar dos (as) alunos (as), registros dos (as) funcionários (as) (SANTOS, 2011). Além deste setor estar sempre pronto para receber solicitação da vida escolar dos (as) alunos (as) em qualquer tempo, sejam eles alunos ou ex- alunos da instituição.

O papel do secretário (a) dentro da escola é de extrema importância, já que a secretaria é o setor responsável pela parte administrativa e burocrática da instituição. É através dela que se tem o primeiro contato com o ambiente escolar, quando o (a) aluno (a) ou o (a) responsável pelo aluno (a) quer fazer a matrícula, saber se há vaga na série/ano e curso desejados eles sempre procuram primeiramente a secretaria da instituição, para ter as informações necessárias, esclarecimentos de dúvidas, caso tenham, e procedimentos a serem seguidos (NUNES, 2011).

Além de atender o público interno (alunos, professores e gestão pedagógica), prestam atendimento para o público externo (pais e a comunidade em geral). Dentre os profissionais que atuam nesse setor estão o Secretário (a) e o Auxiliar de secretaria (assistente administrativo).

Desta forma, o secretário (a) escolar é uma das peças chave da secretaria, diante de seu papel fundamental dentro da escola é importante ressaltar as atribuições do cargo de Secretário (a) escolar. De acordo com Reckziegel (2005, p.3), são atribuições do secretário escolar:

- Conhecer e manter atualizada a legislação de ensino vigente;
- Estabelecer normas operacionais da Secretaria;
- Manter sob sua responsabilidade o arquivo e o material de Secretaria;
- Elaborar relatórios solicitados pelos órgãos públicos de educação (ex: Censo escolar);
- Manter atualizada a escrituração dos documentos relativos á vida escolar da instituição, dos professores e á vida escolar dos alunos;

- Participar do planejamento pedagógico da escola (elaboração do calendário escolar, orientações de turmas e sua distribuição pelas instalações físicas da escola, atualização de currículos, de acordo com a legislação educacional em vigor);
- Assinar os documentos da vida escolar, juntamente com o Diretor da Escola;
- Lavrar as atas e subscrever atas e livros;
- Organizar todos os elementos necessários ao atendimento da clientela;
- Manter em dia o cadastro dos alunos, pais e responsáveis; Organizar eventos promovidos pela Escola (ex. formaturas, feiras científicas).

A partir do que foi exposto acima, pode-se dizer que: O (a) secretário (a) escola desempenha inúmeras atividades, como por exemplo ter sobre sua responsabilidade a organização e elaboração de documentos, prestar atendimento a pais, alunos, professores, e participar efetivamente das atividades desenvolvidas na instituição. Essas são alguns requisitos para a ocupação do cargo.

De acordo com Nunes (2011), outro fator importante é a informação, saber dirigir-se às pessoas, seja do mesmo meio ou não, prestar informações quando possível e quando permitido. Saber onde encontrar as informações quando lhe for solicitado é essencial, por conta disso é indispensável ter conhecimento de gestão documental. Saber como e onde procurar certos documentos e como arquivar faz toda a diferença na rotina desse profissional. Além de poder utilizar-se do apoio da tecnologia da informação a fim de facilitar seu trabalho.

Segundo Paes (2004), a finalidade do arquivo é servir à administração. Diante disso a função do arquivo é facilitar e servir a administração e não de dificultar. De tornar-se os documentos disponível de maneira mais fácil de serem encontradas. Mazulo Liendo (2010) complementa dizendo que: os arquivos têm função muito importante para a vida das pessoas e das organizações, ou seja, os

arquivos servem para comprovar fatos passados tanto das pessoas como das organizações. Sendo uma aliada fundamental no ambiente escolar.

Outra atribuição do profissional segundo Reckziegel (2005) estão as produções de eventos escolares que são praticados ao longo do ano letivo, e no qual compete ao secretário a sua organização e desenvoltura. A organização de um bom evento e o desenvolvimento traz resultados favoráveis para a escola. Aproximando a escola, dos alunos, pais e comunidade. Ao longo do ano letivo existem algumas datas comemorativas em que normalmente as escolas comemoram como, por exemplo: o São João, desfile cívico, entre outros eventos praticados.

Para a organização de eventos é necessário planejamento antecipado do que vai ocorrer como por exemplo: qual a data do evento? Qual o investimento necessário para seu acontecimento? Cada empresa tem sua maneira de organizar e gerir os eventos.

A escola é um espaço de formação estando dentro do seu universo diferentes culturas tais como a da própria escola, a de alunos e professores. Diante das transformações que vem ocorrendo em todo o mundo às escolas precisam-se adequar-se as novas realidades sejam políticas, sociais, econômicas e culturais assim como as mudanças tecnológicas.

A secretaria é a peça chave para a gestão escolar, além de assessorar, administrar a gestão escolar ela vai além, segundo Libâneo (2006) afirma que a gestão escolar adquire um significado mais amplo vai além das questões administrativas e burocráticas das organizações. Portanto a gestão busca resultados referente a qualidade de ensino, ao desenvolvimento dos estudantes, aos valores, as práticas educativas praticadas pelos alunos e funcionários.

Contudo torna-se relevante, segundo Santos (2011), indagar a necessidade de incluir o profissional de secretariado executivo nas unidades escolares, pois sendo ele classificado como um profissional multidisciplinar e que suas funções são similares a de um (a) secretário (a) escolar, poderá colaborar para a organização e o êxito no desenvolvimento educacional.

## 2.3 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O estágio supervisionado no curso de secretariado executivo é previsto pela resolução nº 3, de 23 de junho de 2005 (BRASIL, 2005), que institui as diretrizes curriculares nacionais do curso de bacharel em secretariado executivo. De acordo com o art. 7º (BRASIL, 2005) O estágio supervisionado é um componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais.

Além do estágio supervisionado o graduando pode fazer estágio não obrigatório, no qual suas horas irão equivaler para complementar a carga horaria das atividades complementares, assim como agregação de experiência para os discentes.

O estágio curricular é muito importante para o curso de secretariado executivo, para o departamento de Secretariado Executivo (DSE) e para a UFS, por ter a oportunidade de levar para as empresas um curso que é “relativamente novo”, no mercado. E a oportunidade de mostrar para as organizações o que um profissional de secretariado executivo faz, qual a diferença é tê-lo nas organizações. É uma forma de divulgar o curso em si em busca de novas oportunidades.

Sendo assim, é indispensável o estágio durante o processo de graduação, nesse processo o acadêmico desenvolve várias habilidades além de conhecer o ambiente de trabalho, faz com que os estudantes conheçam na prática suas atividades, dando a eles a oportunidade de desempenharem o que viram durante o curso.

Durante o desenvolvimento do estágio supervisionado, o aluno é acompanhado pelo professor da disciplina onde deve-se estar matriculado, o professor orienta o projeto e as atividades a serem desenvolvidas, bem como pelo profissional técnico da empresa responsável pelo estagiário que irá acompanhar o estagiário diariamente em seu local de trabalho. No caso dos estagiários da UFS, o estudante, o professor e o responsável técnico terão que preencher um relatório de estágio disponibilizados no SIGAA (Sistema Integrado de Gestão e atividades Acadêmicas) a qual cada um irá responder um relatório de estágio. Gerando assim resultados para o curso.



Com o desenvolvimento do estágio o graduando irá fazer um relatório de estágio, onde irá descrever suas tarefas e as atividades desenvolvidas pelo seu setor como também de identificar uma questão problema dentro da instituição assim como sugerir propostas para a sua resolução. A fim de buscar para a empresa melhorias para aquele problema identificado pelo estagiário, podendo a empresa aceitar ou não.

São diversas as empresas que oferecem estagiário para os graduandos em secretariado executivo, seja no comércio, na indústria, nas instituições de ensino e entre outras organizações. O mercado de trabalho está cada vez mais abrindo suas portas para esses discentes. Essa abertura propicia um conhecimento maior da empresa em relação ao curso e cabe aos estudantes efetuarem o seu trabalho de maneira eficiente e eficaz, para que assim o mercado sempre esteja de portas abertas para esses profissionais.

De acordo com a pesquisa de Carmo Mendes (2015) ainda há muita resistência por parte da empresa e dos empregados, com relação a implementação de novas ideias dentro das organizações quando são indicadas por estagiários. Os estagiários ainda sentem dificuldades em se colocar nas empresas e muitas vezes são mal interpretados.

Para Pinheiro (2011) descreve que à medida que o acadêmico tem contato com as tarefas que o estágio lhe proporciona, começa então a assimilar tudo aquilo que tem aprendido e até mesmo aquilo que ainda vai aprender teoricamente, ou seja isso significa que a medida que o estagiário começa a desenvolver suas atividades, ele irá assimilar com o conteúdo apresentado em sala de aula.

Vigorena e Battisti (2007) o objetivo do estágio não deve ser apenas o cumprimento de uma exigência legal, mas sim, que resulte num trabalho científico com proposta de intervenção. É necessário a entrega do discente neste momento, observar, analisar e fazer de fato um trabalho com fins científicos e verificar o que pode ser feito para melhorar aquela organização, lançando assim uma proposta de intervenção.

No entanto deve-se ter em mente que um estágio não é emprego, mas sim complementação do ensino aprendizagem com duração limitada e preestabelecida.

Deste modo, se o estágio for bem direcionado irá representar para os graduandos muito mais do que uma disciplina no currículo do curso, será fator decisivo na formação acadêmica e profissional.

### 3 METODOLOGIA

Nesta etapa da pesquisa, de acordo com Gil (2009), é onde se descreve os procedimentos a serem seguidos na realização da pesquisa. Desta maneira, este trabalho teve como finalidade analisar as secretarias escolares como sendo um campo de atuação adequado para estágio dos discentes em secretariado executivo.

O método de análise desta pesquisa é o **quantitativo**. Segundo Prodanov e Freitas (2013) pesquisas quantitativas são consideradas como tudo que pode ser quantificável, ou seja, significa traduzir em números opiniões e informações para classificá-las e analisá-las. Esse método de análise é efetuado através da estatística, será interpretado os números obtidos com a aplicação online do questionário.

Os procedimentos realizados nessa pesquisa são de caráter **descritivo**. As pesquisas descritivas, segundo Gil (2002, p. 42) têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis. Ou seja, tem finalidade de descrever determinadas situações. Desta forma o pesquisador não pode manipular os dados e as informações obtidas com as pesquisas, devendo conter informações precisas através da pesquisa feita.

Para a coleta de dados, foi aplicado um **questionário online** através do google forms onde foi enviado links por e-mail para os estudantes do curso de secretariado Executivo que estagia em secretarias escolares, tendo na maior parte do questionário perguntas objetivas no total de 13 (treze) e 1 (uma) subjetiva o questionário utilizado para a construção deste trabalho está nos apêndices desta monografia.

Marconi e Lakatos (2003, p.34) afirmam que “a importância dos dados está não neles mesmos, mas no fato deles proporcionarem respostas às investigações”. Ou seja, através dos dados que se chega nas possíveis respostas ou na resposta da pesquisa.

O questionário elaborado tomou como base o trabalho de Barros, Alves e Araújo (2014) e foi dividido em duas partes, tendo a primeira como objetivo identificar o perfil dos respondentes contendo perguntas fechadas. Na segunda parte foram feitas perguntas fechadas e uma aberta onde tinha como objetivo verificar como os estagiários do curso de graduação em secretariado executivo interpretavam e avaliavam o estágio em secretarias escolares.

Nas perguntas fechadas foram feitas perguntas em escala likert de cinco pontos na qual as respostas variam entre discordo plenamente a concordo plenamente. Já a pergunta aberta sobre o estágio tinha como objetivo analisar como os alunos percebiam a utilização dos seus conhecimentos teóricos no estágio supervisionado e não obrigatório nas secretarias escolares.

O estudo teve como universo de pesquisa 30 (trinta) graduandos do curso de secretariado executivo que entre dezembro de 2018 e fevereiro de 2019 estagiaram em secretarias escolares. Para o levantamento de dados foi conseguido uma amostra de 12 (doze) estudantes que responderam ao questionário enviado.

A pesquisa foi realizada no período de 14 de dezembro de 2018 a 14 de janeiro de 2019, foram obtidas 12 respostas no total. Com o intuito de chegar ao universo da pesquisa foi consultado a coordenação do curso de secretariado executivo. Para a coleta dos dados foi enviado um e-mail com o link do questionário também a coordenadora do curso onde a mesma enviou o link duas vezes uma no dia 14 de dezembro e outra no dia 11 de janeiro de 2019, com o objetivo de conseguir uma quantidade de resposta maior a pesquisadora enviou o link via facebook e WhatsApp a alguns graduandos que conhecia e que estagiavam em secretarias escolares.

Após a realização da coleta de dados, a pesquisa foi submetida a etapa de seleção, codificação e tabulação dos dados, além de uma análise interpretativa do conteúdo das respostas.

Para a tabulação dos dados foi utilizado a escala de Likert de cinco pontos que buscou obter informações relevantes ao desenvolvimento da pesquisa. Onde 1=discordo plenamente, 2=discordo parcialmente, 3=indiferente, 4=concordo parcialmente e 5=concordo plenamente. Para as outras perguntas foi utilizado o

método descritivo na qual pretende-se descrever os dados obtidos com a pesquisa.

Após esses procedimentos, a pesquisadora analisou e interpretou os dados coletados. Segundo Rodrigues (2006), “a análise corresponde a organizar, apresentar e descrever os resultados.

Na última questão do questionário foi utilizado o método qualitativo que para Godoy (1995), consiste no estudo e análise do mundo prático em seu ambiente natural. Desta forma foi analisado interpretado e descrito o conteúdo coletados através das repostas obtidas através do questionário.

## 4 ANÁLISE E TRATAMENTO DOS RESULTADOS

Na análise dos dados é onde pretende-se avaliar e analisar o resultado da pesquisa. De acordo com Marconi e Lakatos (2003, p. 167), uma vez manipulados os dados e obtidos os resultados, o passo seguinte é a análise e interpretação dos mesmos.

Para realização desta pesquisa foi elaborado e aplicado um questionário online através do google forms para os estagiários do curso de graduação em secretariado executivo atuando em secretarias escolares com uma amostra de 12 respostas.

Para a análise dos dados o questionário aplicado foi dividido em duas etapas a primeira buscou-se identificar o perfil dos entrevistados, na segunda etapa procurou identificar e tirar informações sobre o estágio.

### 4.1 PERFIL DOS ENTREVISTADOS

A fim de identificar o perfil dos entrevistados foi perguntado sobre o perfil socioeconômico do respondente como idade, sexo, faixa etária, rede a qual pertence a escola e entre outras perguntas.

Gráfico 1 – Sexo dos entrevistados

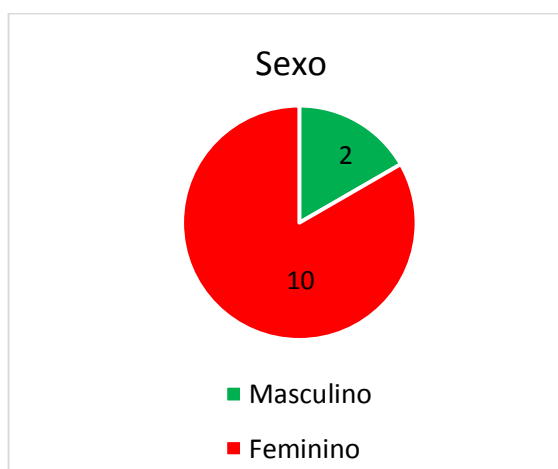
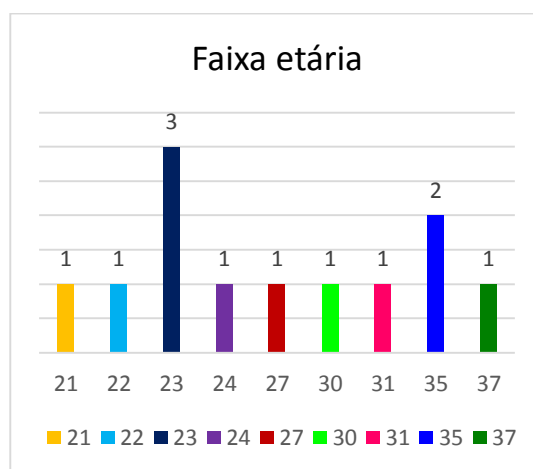


Gráfico 2 – Faixa Etária



Fonte: Elaborado pela autora.

Com o objetivo de verificar o sexo biológico dos respondentes atuando como estagiários, foi possível observar que 83% pertence ao sexo feminino e 17% ao sexo masculino, tendo em sua maioria pessoas do sexo feminino, assim como confirma D'Elia Neiva (2009) e Nonato Júnior (2009) em seus trabalhos onde observou-se que a profissão de secretariado é ocupada em sua maior parte por pessoas do sexo feminino embora o número de homens venha aumentando gradativamente com o passar dos anos, o número de mulheres ainda é maioria dentro da profissão. Já no gráfico 2 podemos identificar as idades dos estagiários que variam de 21 anos a 37 anos, mostrando que a maioria de acordo com os procedimentos normais acadêmicos, uma aluno se formaria aos 24 anos, de acordo com os dados desta pesquisa metade já ultrapassou os 24 anos o que indica que o curso é mais procurado por pessoas mais experientes.

Através dos dados obtidos pela coordenação do Curso de Secretariado Executivo, pode-se observar que os períodos letivos em que os graduandos estão matriculados e estagiando variam desde o segundo período a alunos formandos. Com isso, pode-se dizer que o estágio pode ser desenvolvido em período diferentes ao longo do curso de graduação.

Tabela 1 – Tempo de atuação como estagiário

TEMPO	QUANTIDADE	%
2 Meses	2	17%
5 Meses	1	8
6 meses	2	17%
8 meses	1	8%
1 ano	4	34%
1 ano e 1 mês	1	8%
1 ano e meio	1	8%
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

Fonte: Elaborado pela autora com base nas respostas dos questionários.

Na tabela 1 acima, mostra o tempo de atuação dos estagiários em secretarias escolares no momento da coleta dos dados, quatro já estão atuando a um ano dentro da instituição, assim é possível notar que o tempo de estágio dos

entrevistados variam de 2 meses a um ano e meio, observa-se que 7 atuam dentro da instituição a mais de 8 meses, isto indica que a maioria dos respondentes já tem um conhecimento e familiaridade com seu ambiente de trabalho.

O tempo de estágio de acordo com o IEL (Instituto Euvaldo Lodi) pode variar de 1 ano a 2 anos, a empresa contrata por período de um ano onde pode-se renovar o contrato por igual período, ou seja, dois anos. Esse é o tempo máximo em que um estagiário pode estagiar dentro da mesma instituição.

Tabela 2 – Rede a qual pertence a secretaria escolar.

REDE	QUANTIDADE	%
Municipal	8	66%
Estadual	2	17%
Privada	2	17%
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

Fonte: Elaborado pela autora com base nas respostas dos questionários.

Na tabela 2 buscou-se identificar em qual rede de ensino os estagiários atuavam, como os resultados obtidos foi possível observar que a maioria 8 respondentes atuam na rede municipal, 2 na rede estadual e 2 na rede privada. Com isso foi possível traçar o perfil que a maioria das secretarias onde atuam os graduandos, são da rede municipal. A partir desse dado pode-se concluir que ao longo deste trabalho os dados lançados em sua maioria irá voltar-se para a rede municipal de ensino.

Tabela 3 – Local de estágio.

CIDADE DE ESTÁGIO	QUANTIDADE	%
Aracaju	10	66%
São Cristóvão	2	17%
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

Fonte: Elaborado pela autora com base nas respostas dos questionários.

Logo na tabela 3 foi perguntado o local (cidade) onde estava localizado a instituição de ensino 11 responderam que o estágio estava localizado na cidade



de Aracaju e apenas 1 na cidade de São Cristóvão, que faz parte da grande Aracaju. Este dado está correlacionado com os dados da tabela 2 onde a maioria estagia na rede municipal, percebendo assim que há uma maior ligação da secretaria municipal de educação com a oferta de estágio, isso ocorre também por causa da localização da universidade.

No entanto, é importante salientar que no curso de secretariado da UFS existem alunos (as) de várias cidades do interior e que talvez fossem mais favorecidos estagiar em uma escola em sua localidade, diminuindo assim a dificuldade de muitos graduandos em se deslocar para a realização do estágio. Para isso, poderia se buscar uma maior cooperação com as secretarias municipais de outras cidades e uma parceria maior com a secretaria estadual de educação.

#### 4.2 SOBRE O ESTÁGIO

A segunda parte do questionário consistiu em identificar o estágio e como os estagiários avaliavam esse momento na graduação. Nesta parte da pesquisa foi utilizada a escala de cinco pontos de Likert na qual 1 equivale a discordo plenamente, 2 a Discordo parcialmente, 3 indiferente, 4 Concordo parcialmente e 5 concordo plenamente.

Tabela 4 – Com relação ao conteúdo teórico aprendido no curso de graduação e a prática profissional no estágio.

	1	2	3	4	5
Considero que existe plena relação entre o conteúdo lecionado em sala de aula e o campo de estágio que atuo.	0	1	1	4	6
Considero o estágio uma oportunidade de agregar conhecimentos, mesmo que não seja em minha área de formação específica.	0	0	1	5	6
O Estágio está contribuindo efetivamente para minha formação como Secretário (a) Executivo (a).	0	1	3	1	7
As orientações e o acompanhamento da disciplina de Estágio são coerentes e sistematicamente dotados de qualidade pedagógica.	0	1	2	3	6

Fonte: Elaborado pela autora com base nas respostas dos questionários.

Na tabela 4 foi abordado a relação do conteúdo dado em sala de aula com a prática do estágio, 10 avaliaram que existe plena e parcial relação do conteúdo dado em sala de aula com o estágio em secretarias escolares, assim como na pesquisa de Barros, Alves e Araújo (2014) 88% dos respondentes em sua pesquisa concordaram plenamente e parcialmente com a afirmativa. Mostrando que a grade curricular do curso mantém uma tendência baseada no perfil mercadológico.

Ainda na tabela 4, 11 concordaram plenamente e parcialmente em reconhecerem o estágio como campo para a agregação de conhecimento, independente do estagiário estar vinculado ou não a área específica do curso de graduação. Avaliaram também que o estágio contribui para a formação como secretário executivo. Assim como confirmam-se no artigo de Barros, Alves e Araújo (2014) onde dizem que, essa lógica apresentada pelos graduandos está ordenada na visão de que, estando no campo das organizações, nas diversas fases e nos diversos contextos em que eles estiverem inseridos, o aprendizado e a incorporação de novos conhecimentos agregam valor à formação

Essas respostas confirmam o que dizem Barros, Alves e Araújo (2014) a respeito do objetivo do estágio, onde garantem que o estágio é uma oportunidade de transformar a teoria absorvida na universidade em práticas profissionais, é uma ocasião para que o (a) aluno (a) desenvolva competências específicas à sua formação.

Tabela 5 – Com relação a importância do Estágio como componente curricular.

	1	2	3	4	5
Considero o estágio importante somente porque é requisito imprescindível para colação de grau.	7	1	3	0	1
Identifico perfeitamente a relação da proposta do estágio com o perfil do egresso do curso de secretariado.	1	0	3	4	6
A participação séria no estágio aumenta com certeza o meu grau de competitividade profissional.	0	0	1	1	10
Estágio é um suporte que contribui para o alcance dos meus objetivos, dos objetivos da IES e da empresa concedente de estágio.	0	0	1	4	7

Fonte: Elaborado pela autora com base nas respostas dos questionários.

Ao analisar a tabela de número 5 sobre a importância do estágio como componente curricular, 8 avaliou o estágio como sendo importante não apenas como requisito para a colação de grau, 3 avaliaram como indiferente e apenas 1 identificou como sendo apenas importante para a colação de grau. É de extremo valor que os estagiários enxerguem o estágio como um complemento para sua graduação e não apenas como requisito para a colação de grau

Foi possível identificar também que a grande maioria identifica o estágio como um aumento de nível para a competitividade profissional além de dar suporte para os objetivos tanto do graduando quando da empresa concedente.

A tabela 5 complementa as respostas obtidas com a tabela 4 onde o estágio deve ir além do cumprimento da grade curricular do curso, o estagiário necessita enxergar esse momento como oportunidade de ingressar, conhecer e adquirir maior conhecimento da área.

Tabela 6 – Sobre as relações no local do estágio como você se sente?

	1	2	3	4	5
Sinto-me plenamente confiante para exercer outras atividades além da função (estagiário) que exerço na organização em que trabalho.	0	2	1	4	5
Sinto-me confiante no ambiente de trabalho, pois meu supervisor me orienta e me apoia.	0	0	0	5	7
Existe cordialidade e respeito dos meus colegas de trabalho para comigo, me possibilitando aprender sempre.	0	0	1	5	6
O ambiente de trabalho é propício para o meu aprendizado.	0	0	1	6	5

Fonte: Elaborado pela autora com base nas respostas dos questionários.

Ao analisar a tabela 6 foi avaliado o ambiente de estágio e como eles se sentiam inseridos nele, 9 sente-se confiante, 12 tem apoio do supervisor e 10 avaliam que existe cordialidade e respeito dentro do ambiente de trabalho além de proporcionar aprendizado. 2 dizem que concorda parcialmente sobre a confiança de exercer outras atividades dentro da organização.

É de suma importância que os graduandos se sintam bem dentro da organização a qual fazem estágio, um ambiente acolhedor e que passa segurança aumenta e muito a produtividade de qualquer profissional seja ele estagiário ou não, é

necessário que o estagiário sinta-se pertencente ao quadro de profissionais dentro da instituição e que não sintam-se excluídos. (Mendes do Carmo, 2016)

Tabela 7 – Como você avalia o acompanhamento da IEL/CIEE, UFS e dos conhecimentos técnicos do estagiário.

	1	2	3	4	5
O acompanhamento efetivo do professor orientador de estágio contribui significativamente para minha melhor formação.	0	0	3	5	4
Tenho como objetivo o aprendizado em meu local de estágio, e não apenas cumprir a carga horária exigida pela UFS.	0	0	1	0	11
O professor orientador do estágio está em contato constante com meu supervisor de estágio a fim de que haja uma colaboração mútua entre UFS e Empresa no tocante à minha formação como profissional, estudante e cidadão.	1	0	4	3	4
Todas as atividades que exerço estão dentro do meu grau de conhecimento técnico	0	0	1	4	7

Fonte: Elaborado pela autora com base nas respostas dos questionários.

A tabela 7 diz a respeito do acompanhamento do IEL/CIEE e da UFS para com os alunos que são estagiários 9 concordaram que o acompanhamento efetivo do professor contribui significativamente para a formação acadêmica, 11 concordam totalmente e dizem que tem como objetivo a aprendizagem e não apenas cumprir carga horária. No quesito professor orientador sobre o envolvimento dele como o supervisor de estágio 7 concordam com a afirmativa 4 avalia como indiferente e 1 com discorda totalmente.

O que indica que a relação das instituições envolvidas no momento do estágio precisam ter uma participação mais efetiva neste momento de suma importância para os graduandos. 11 respondentes concordam parcialmente e plenamente na questão de que exercem atividades que estão dentro do grau de conhecimento técnico do graduando.

Tabela 8 – Como você enquanto estagiário avalia o estágio na organização onde você atua.

	1	2	3	4	5
Em minha opinião o estágio é apenas uma opção de fonte de renda.	8	2	1	1	0
Na empresa que me concedeu o estágio, sou visto apenas como mão de obra barata.	7	1	2	1	1
Concordo que os resultados da avaliação que é realizada no meu local de estágio são componentes importantíssimos para que eu me aperfeiçoe.	0	0	1	2	9

Fonte: Elaborado pela autora com base nas respostas dos questionários.

De acordo com a tabela 8 a respeito de como os estagiários avaliam o estágio na organização onde atuam, 10 informaram que não é apenas uma fonte de renda, apenas um concorda parcialmente com a afirmativa, ao buscar saber sobre como é visto o estagiário dentro da organização onde trabalha apenas como mão de obra barata 8 discordam desta afirmativa e 2 concordaram. A partir deste resultado pode-se dizer que alguns estudantes observam o estágio como uma alternativa para a empresa em encontra mão de obra barata já outros não enxergam desta forma. 11 concordam parcialmente e plenamente quando afirmado que esta é uma oportunidade de aprendizagem e crescimento profissional.

Para análise de como os estagiários enxergavam o seu estágio e como ele contribuirá para sua formação como secretário (a) executivo (a) foi deixado uma questão dissertativa para que os discentes descrevessem sua vivência de estágio e para que expressassem suas opiniões a respeito do estágio em secretarias escolares.

Para o respondente nº 1, o estágio: “Está sendo importante no quesito de experiência e conhecimento como profissional, mas especificamente para a área de secretariado executivo deixa um pouco a desejar”. Ou seja, a área de secretariado não é voltada para o profissional trabalhar em secretarias escolares.

Enquanto que o respondente nº 3 diz que: “No estágio podemos vivenciar a prática da parte teórica que temos na universidade perceber as dificuldades do

dia a dia do trabalho, aprender mais coisas que não foram passadas em sala de aula. Em cada local que formos trabalhar exercendo nossa profissão vamos sempre ter algumas atribuições diferentes, como em um secretaria de escola vai ter atribuições que uma secretária de uma empresa não vai ter. Tudo é uma somatória de aprendizado e experiência para o curriculum e para a vida”.

Com essa afirmativa pode-se dizer que o aluno consegue relacionar a teoria com a prática, além do aprendizado e da experiência profissional adquirida, o respondente ainda reconhece que as atribuições de uma secretária escolar é diferente da secretária voltada para o ambiente empresarial além dos objetivos das empresas ser outro totalmente diferente.

Já para o respondente de nº 4, O ambiente é cheio de rivalidades e intrigas o tempo todo, isto impossibilita a melhora do ambiente e das atividades desenvolvidas, e acaba não permitindo que eu possa aprender e praticar o que aprendo das teorias ensinadas em sala. Já para respondente nº 8 Aprender a exercer as funções de secretário (a) dentro de uma escola pública está sendo um desafio. Porem aos poucos vou quebrando as barreiras construídas na organização e tentando modificar e implantar novas maneiras para trabalhar.

Para o nº 4 o ambiente é um tanto complicado em se falando de relações interpessoais e que por conta deste empecilho está impedindo que a (o) aprenda e pratique o que foi lhe passado em sala de aula. Já para o nº 8 está sendo um desafio, mas aos poucos está conseguindo modificar o seu ambiente de trabalho. Assim como afirma Carmo Mendes (2016) ainda há muita resistência por parte da empresa e dos empregados, com relação a implementação de novas ideias dentro das organizações quando são indicadas por estagiários.

Os dados obtidos dão auxilio a visão do desenvolvimento do estágio em secretarias escolares, pois o interesse econômico fica em último plano. O que indica que as organizações já propõem outra visão aos discentes que atuam em seus estabelecimentos, gerando um quadro de interesse de ambas as partes.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio é uma das mais importantes etapas em que os graduandos enfrentam em sua vida acadêmica é através dele que o estudante tem muitas das vezes o seu primeiro contato com o mercado de trabalho.

Com a realização deste trabalho buscou-se descrever o perfil dos estagiários nas secretarias escolares na grande Aracaju. O perfil dos profissionais aqui pesquisados é basicamente traçado por graduandos do curso de secretariado executivo, estagiários em secretarias escolares, a maioria diz pertence ao sexo feminino.

Foi obtido amostra de 12 respondentes. Na qual são estudantes que estão matriculados entre o segundo período até alunos formandos. A faixa etária desses discentes varia de 21 a 37 anos.

A maior parte dos estagiários trabalha a mais de 6 meses dentro da instituição o que percebe-se uma maior familiaridade com o trabalho desempenhado, destes 8 (oito) são estagiários da rede municipal de ensino, 2 (dois) atuam nas redes estadual e 2 (dois) na rede privada. Portanto nota-se que a maior interessada é a rede municipal.

Outro fator analisado é o local de estágio, onde 10 (dez) ofertantes na cidade de São Cristóvão e 2 (dois) na cidade de Aracaju. Pelo fato da universidade estar localizada na cidade de São Cristóvão o município abra mais as portas para a atuação da universidade.

É interessante que os outros municípios abram suas portas para esses graduandos já que o curso de graduação em secretariado executivo tem alunos residentes em outras cidades sergipanas o que elevaria o conhecimento do curso e da profissão em todo o estado.

Ao Analisar como os alunos percebem a utilização dos seus conhecimentos teóricos no estágio obrigatório e não obrigatório Foi possível notar que os discentes conseguem utilizar dos seus conhecimentos adquirido em sala de aula para o desenvolvimento do estágio, nota-se também que 1 (um) dos

respondentes avaliou com discordo parcialmente, mostrando que uma pequena parcela não consegue utilizar sempre de seus conhecimentos teóricos.

Diante dos dados obtidos durante a pesquisa foi possível concluir que os estagiários reconhecem a importância e a obrigatoriedade do estágio dentro do curso, pois este proporciona experiência profissional e pessoal, assim como ensina a preparar para lidar com os mais variados desafios.

O principal objetivo desta pesquisa foi analisar como os discentes do curso de Bacharel em Secretariado Executivo percebem o aproveitamento de seus estágios em secretarias de escolas públicas do estado de Sergipe.

Com os resultados pode-se concluir que em relação ao campo de atuação dos discentes em secretarias escolares, os discentes conseguem em sua maior parte conciliar com a teoria aprendida em sala de aula, assim como reconhecem a importância do estágio não apenas como requisito curricular do curso.

O estágio bem direcionado irá representar para os graduandos muito mais do que uma disciplina no currículo do curso, será fator decisivo na formação acadêmica e profissional.

Portanto pode-se afirmar que as secretarias escolares é um campo adequado para a atuação dos discentes em secretariado executivo. Para um Secretário Executivo atuar como um Secretário (a) escolar, assim como em outros cursos seria proveniente que o profissional procurasse aperfeiçoamento na área educacional.



## REFERÊNCIAS

- ALONSO, Maria Ester Cambrea. **A arte de assessorar executivos**, São Paulo: Pulsar, 2002.
- AZEVEDO, Ivanize.; COSTA, Sylvia Ignacio da. **Secretária: um guia prático**. 4. ed. São Paulo: SENAC, p. 19. 2004.
- BARROS, Bruno Henrique Lima de. ALVES, Eraldete Carneiro. ARAÚJO, Richard Medeiros de. **Estágio supervisionado em secretariado executivo: a visão do graduando concluinte**. (2014).
- BRASIL, lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.
- BRASIL, Lei nº7377/85 p.20 Código de Ética.
- BRASIL, Resolução nº 03 de 23 de junho de 2005.
- BURIOLLA, Marta A. Feiten.(2001). **O estágio supervisionado**. 3.ed. São Paulo: Cortez Editora.
- CARMO, de Mendes, **Estágio supervisionado: visão das empresas e dos acadêmicos do 4º ano do curso de secretariado executivo da universidades estadual do centro- oeste** / unicentro ano de 2015. Disponível em file:///C:/Users/Usu%C3%A1rio/Downloads/13774-53329-1-PB.pdf<acessado em 30 janeiro de 2019>
- CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. 5. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2002.
- FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia** 2006. 5 Ed, 2006.
- GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisas**. – 4. Ed – São Paulo: editora Atlas, 2002.
- GODOY, A. S. **Introdução à pesquisa qualitativa e suas possibilidades**. Revista de Administração de Empresas, Rio de Janeiro, v. 35, n. 2, p. 57-63, mar./abr., 1995.
- <http://www.artigonal.com/authors/57652> <Acesso em: 01 fevereiro 2019>.
- <http://www.fenassec.com.br/site/index.html>< acessado em 21 de julho de 2018>
- LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- LIBÂNEO, J.C. **Educação Escolar: políticas, estrutura e organização Coleção docência em formação**. Série saberes pedagógicos. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2006.
- Manual de dissertação e tese** da UFSM: Estrutura e apresentação/ Universidade Federal de Santa Maria, pró-reitora de pós graduação e pesquisa, sistema de bibliotecas da UFSM, Editora UFSM. – Santa Maria: ed. Da UFSM, 2015.
- MARCONI, Eva Maria. LAKATOS, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica** (2003). 5 Ed. São Paulo atlas, 2003.

MAZULO, Roseli & LIENDO, Sandra. **Secretária: rotina gerencial, habilidades departamentais e plano de carreira**, São Paulo: SENAC, 2010.

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado**. 2. ed. São Paulo: IOB Informações Objetivas Publicações Jurídicas Ltda, 2009.

NONATO JÚNIOR, Raimundo. **Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria**. Fortaleza: expressão gráfica, 2009.

NUNES, M, M (2011) **O secretário na gestão escolar: um estudo de caso no colégio estadual secretário de estado de Sergipe**. Universidade Federal de Sergipe 2011.

OLIVEIRA, R. G. J. A; LOHMANN, R. M. **O profissional de Secretariado Executivo no Suporte à Gestão Escolar**. Curitiba: Revista Intersaberes, 2010. <<https://www.uninter.com/intersaberes/index.php/revista/article/viewFile/194/153>> Acessado em 10 de julho de 2018.

PAES, Marilena Leite **Arquivo: teoria e prática** / Marilene Leite Paes. – 3. Ed. R. Ampl. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PRODANOV, C leber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas de pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2 ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

RECKZIEGEL, M. B. **Secretário de escola: formação acadêmica em secretariado executivo pode ser um diferencial?** 2005 <<http://seer.upf.br/index.php/ser/article/view/1733/1143>> Acessado em 11 de julho de 2018.

RODRIGUES, David (org.) **“Inclusão e Educação: doze olhares sobre a Educação Inclusiva”**, S. Paulo. Summus Editorial, 2006.

SABINO, Rosimeri Ferraz **A configuração da profissão de secretário em Sergipe: educação, atuação e organização da área (1975-2010)** / Rosimeri Ferraz Sabino; orientadora Anamaria Gonçalves Bueno de Freitas. – São Cristóvão, 2017.

SANTOS, C. M. (2011) **A atuação descritiva na gestão escolar: reflexão a partir da perspectiva do profissional**. Universidade Federal de Sergipe 2011.

SANTOS, Fernanda Coelho. Dos; LOHMANN, Mônica Roberta. **Perfil do Profissional de secretaria Acadêmica da Educação a distancia, sob ótica de Secretária Executiva**. 2006. 56 f. Monografia (graduação em Secretariado Executivo) – Faculdade Internacional de Curitiba.

SANTOS, G. A. X. dos. A importância do gestor escolar na qualidade do ensino ofertado. 2014. 42 f., il. **Monografia (Especialização em Gestão Escolar)— Universidade de Brasília**, Brasília, 2014. <http://bdm.unb.br>. < Acessado em 21 Dez. 2018>.

VIGORENA, Débora; BATTISTI, Patrícia. **Procedimentos de coleta de dados em trabalhos de conclusão do curso de secretariado executivo da**

**Unioeste/PR.** Secretariado Executivo em Revista@. Passo Fundo, n.7, 2007. p. 95- 111.

VIGORENA, Débora; BATTISTI, Patrícia. Procedimentos de coleta de dados em trabalhos de conclusão do curso de secretariado executivo da Unioeste/PR. Secretariado Executivo em Revista@. Passo Fundo, n.7, 2007. p. 95- 111.

## APENDICE A - QUESTIONÁRIO PARA OS ESTAGIÁRIOS



Universidade Federal de Sergipe  
Centro de Ciências Sociais Aplicadas  
Núcleo de Secretariado Executivo

Esse questionário faz parte de um Trabalho de conclusão de Curso que tem como objetivo de analisar como os discentes do curso de secretariado executivo percebem o aproveitamento de seus estágios nas secretarias de escolas públicas do estado de Sergipe.

A devolução do questionário respondido é de suma importância para o desenvolvimento do meu estudo, pois contribuirá para a conclusão do trabalho final. Garanto a confidencialidade das respostas prestadas.

Agradeço sua colaboração.

Larissa Santana Oliveira

### **PERFIL SOCIOECONÔMICO**

1. Idade: - \_\_\_\_\_
2. Sexo:  
(    ) Masculino    (    ) Feminino
3. Ano de ingresso no curso: \_\_\_\_\_
4. Qual a cidade de estágio? \_\_\_\_\_
5. A qual rede a secretaria escolar pertence?  
(    ) Municipal                      (    ) Estadual
6. Há quanto tempo você está estagiando nesta instituição? \_\_\_\_\_
7. Você já fez estágio em outra organização antes?  
(    ) Sim    (    ) Não

8. O seu estágio é:

( ) Obrigatório

( ) Não Obrigatório

### **SOBRE O ESTÁGIO**

Responda as perguntas a seguir marcando com um **X** em somente uma resposta, onde **1=discordo plenamente**, **2=discordo parcialmente**, **3=indiferente**, **4=concordo parcialmente** e **5=concordo plenamente**.

9. Com relação ao conteúdo teórico aprendido no curso de graduação e a prática profissional no estágio.

	1	2	3	4	5
Considero que existe plena relação entre o conteúdo lecionado em sala de aula e o campo de estágio que atuo.					
Considero o estágio uma oportunidade de agregar conhecimentos, mesmo que não seja em minha área de formação específica.					
O Estágio está contribuindo efetivamente para minha formação como Secretário (a) Executivo (a).					
As orientações e o acompanhamento da disciplina de Estágio são coerentes e sistematicamente dotados de qualidade pedagógica.					

10. Com relação a importância do Estágio como componente curricular.

	1	2	3	4	5
Considero o estágio importante somente porque é requisito imprescindível para colação de grau.					
Identifico perfeitamente a relação da proposta do estágio com o perfil do egresso do curso de secretariado.					

A participação séria no estágio aumenta com certeza o meu grau de competitividade profissional.					
Estágio é um suporte que contribui para o alcance dos meus objetivos, dos objetivos da IES e também da empresa concedente de estágio.					

**11. Sobre as relações no local do estágio como você sente-se?**

	1	2	3	4	5
Sinto-me plenamente confiante para exercer outras atividades além da função (estagiário) que exerço na organização em que trabalho.					
Sinto-me confiante no ambiente de trabalho, pois meu supervisor me orienta e me apoia.					
Existe cordialidade e respeito dos meus colegas de trabalho para comigo, me possibilitando aprender sempre					
O ambiente de trabalho é propício para o meu aprendizado.					

**12. Como você avalia o acompanhamento da IEL/CIEE, UFS e dos conhecimentos técnicos do estagiário.**

	1	2	3	4	5
O acompanhamento efetivo do professor orientador de estágio contribui significativamente para minha melhor formação.					
Tenho como objetivo o aprendizado em meu local de estágio, e não apenas cumprir a carga horária exigida pela UFS.					

O professor orientador do estágio está em contato constante com meu supervisor de estágio a fim de que haja uma colaboração mútua entre UFS e Empresa no tocante à minha formação como profissional, estudante e cidadão.					
Todas as atividades que exerço estão dentro do meu grau de conhecimento técnico					

**13.** Como você enquanto estagiário avalia o estágio na organização onde você atua.

	1	2	3	4	5
Em minha opinião o estágio é apenas uma opção de fonte de renda.					
Na empresa que me concedeu o estágio, sou visto apenas como mão de obra barata.					
Concordo que os resultados da avaliação que é realizada no meu local de estágio são componentes importantíssimos para que eu me aperfeiçoe.					

**14.** Comente sobre a sua experiência durante esse estágio e a importância dele para o seu desenvolvimento enquanto profissional de secretariado executivo.

---



---



---



---



---

## **ANEXO A – Código de ética do profissional de secretariado executivo**

### **Código de Ética**

Publicado no Diário Oficial da União de 7 de julho de 1989.

#### **Capítulo I Dos Princípios Fundamentais**

Art.1º. - Considera-se Secretário ou Secretária, com direito ao exercício da profissão, a pessoa legalmente credenciada nos termos da lei em vigor.

Art.2º. - O presente Código de Ética Profissional tem por objetivo fixar normas de procedimentos dos Profissionais quando no exercício de sua profissão, regulando-lhes as relações com a própria categoria, com os poderes públicos e com a sociedade.

Art.3º. - Cabe ao profissional zelar pelo prestígio e responsabilidade de sua profissão, tratando-a sempre como um dos bens mais nobres, contribuindo, através do exemplo de seus atos, para elevar a categoria, obedecendo aos preceitos morais e legais.

#### **Capítulo II Dos Direitos**

Art.4º. - Constituem-se direitos dos Secretários e Secretárias: a) garantir e defender as atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação; b) participar de entidades representativas da categoria; c) participar de atividades públicas ou não, que visem defender os direitos da categoria; d) defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora; e) receber remuneração equiparada à dos profissionais de seu nível de escolaridade; f) ter acesso a cursos de treinamento e a outros Eventos/Cursos cuja finalidade seja o aprimoramento profissional; g) jornada de trabalho compatível com a legislação trabalhista em vigor.

#### **Capítulo III Dos Deveres Fundamentais**

Art.5º. - Constituem-se deveres fundamentais das Secretárias e Secretários: a) considerar a profissão como um fim para a realização profissional; b) direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética; c) respeitar sua profissão e exercer suas atividades, sempre procurando aperfeiçoamento; d) operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público; e) ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo colocar e expressar suas atividades; f) procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades; g) lutar pelo progresso da profissão; h) combater o exercício ilegal da profissão; i) colaborar com as instituições que ministram cursos específicos, oferecendo-lhes subsídios e orientações.



## **Capítulo IV**

### **Do Sigilo Profissional**

Art.6º. - A Secretária e o Secretário, no exercício de sua profissão, deve guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.

Art.7º. - É vedado ao Profissional assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria.

## **Capítulo V**

### **Das Relações entre Profissionais Secretários**

Art.8º. - Compete às Secretárias e Secretários: a) manter entre si a solidariedade e o intercâmbio, como forma de fortalecimento da categoria; b) estabelecer e manter um clima profissional cortês, no ambiente de trabalho, não alimentando discórdia e desentendimento profissionais; c) respeitar a capacidade e as limitações individuais, sem preconceito de cor, religião, cunho político ou posição social; d) estabelecer um clima de respeito à hierarquia com liderança e competência.

Art.9º. - É vedado aos profissionais: a) usar de amizades, posição e influências obtidas no exercício de sua função, para conseguir qualquer tipo de favoritismo pessoal ou facilidades, em detrimento de outros profissionais; b) prejudicar deliberadamente a reputação profissional de outro secretário; c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro, contravenção penal ou infração a este Código de Ética.

## **Capítulo VI**

### **Das Relações com a Empresa**

Art.10º. - Compete ao Profissional, no pleno exercício de suas atividades: a) identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas; b) agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação; c) atuar como figura-chave no fluxo de informações desenvolvendo e mantendo de forma dinâmica e contínua os sistemas de comunicação.

Art.11º. - É vedado aos Profissionais: a) utilizar-se da proximidade com o superior imediato para obter favores pessoais ou estabelecer uma rotina de trabalho diferenciada em relação aos demais; b) prejudicar deliberadamente outros profissionais, no ambiente de trabalho.

## **Capítulo VII**

### **Das Relações com as Entidades da Categoria**

Art.12º. - A Secretária e o Secretário devem participar ativamente de suas entidades representativas, colaborando e apoiando os movimentos que tenham por finalidade defender os direitos profissionais.

Art.13º. - Acatar as resoluções aprovadas pelas entidades de classe.

Art.14º. - Quando no desempenho de qualquer cargo diretivo, em entidades da categoria, não se utilizar dessa posição em proveito próprio.

Art.15º. - Participar dos movimentos sociais e/ou estudos que se relacionem com o seu campo de atividade profissional.

Art.16º. - As Secretárias e Secretários deverão cumprir suas obrigações, tais como mensalidades e taxas, legalmente estabelecidas, junto às entidades de classes a que pertencem.

### **Capítulo VIII**

#### **Da Obediência, Aplicação e Vigência do Código de Ética**

Art.17º. - Cumprir e fazer cumprir este Código é dever de todo Secretário.

Art.18º. - Cabe aos Secretários docentes informar, esclarecer e orientar os estudantes, quanto aos princípios e normas contidas neste Código.

Art.19º. - As infrações deste Código de Ética Profissional acarretarão penalidades, desde a advertência à cassação do Registro Profissional na forma dos dispositivos legais e/ou regimentais, através da Federação Nacional das Secretárias e Secretários.

Art.20º. - Constituem infrações: a) transgredir preceitos deste Código; b) exercer a profissão sem que esteja devidamente habilitado nos termos da legislação específica; c) utilizar o nome da Categoria Profissional das Secretárias e/ou Secretários para quaisquer fins, sem o endosso dos Sindicatos de Classe, em nível Estadual e da Federação Nacional nas localidades inorganizadas em Sindicatos e/ou em nível Nacional.